

2022

2021 Yılı Birim Faaliyet Hazırlama Rehberi

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1.Fiziksel Yapı	4
2. Örgüt Yapısı	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4.İnsan Kaynakları	12
5.Sunulan Hizmetler.....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	25
D- Diğer Hususlar	26
II- AMAÇ ve HEDEFLER	26
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	26
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	27
C- Diğer Hususlar.....	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- Mali Bilgiler	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	28
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
4- Diğer Hususlar	29
B- Performans Bilgileri	29
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
2- Performans Sonuçları Tablosu	31
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31
4- Diğer Hususlar	0
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1
A- Üstünlükler.....	0
B- Zayıflıklar.....	0
C- Değerlendirme	0
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	0

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

- Kuruluşunda 3 Fakülte 1 Yüksekokul 1 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü olmak üzere bünyesinde 6 birimi bulunan Üniversitemiz şu an hizmetine 3 Fakülte 1 Yüksekokul 1 Meslek Yüksekokulu 1 Enstitü toplamda 6 birimi ile devam etmektedir. Üniversitemizin öğrenci ve birim sayısı bakımından sürekli gelişmesi gerektiğinden akademik ve idari personel ihtiyacı da hızla artmaktadır. Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde kadrolarımızı en etkin biçimde kullanabilmek için çalışmalar yapılmaktadır.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ait 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitelerin Personel Daire Başkanlığının görev ve fonksiyonları aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir.
 - a) Üniversitenin İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak
 - b) Üniversite Personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
 - c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
 - d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; yasal düzenlemeler çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak, çalışanlarımızın, özlük, tahakkuk ve görevlendirme işlemlerini en hızlı ve doğru şekilde yerine getirmek, yeni yayımlanan mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini de gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek, çalışanlara, yönetime, diğer üniversitelere ve mevzuat geliştiren kurumlara danışmanlık yapmak, Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi sağlamak ve memnuniyeti arttırmayı sağlamak.

Vizyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde verdiğimiz hizmetlerde “Önce İnsan” diyerek; tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu, insan kaynakları yönetiminde, eğitiminde ve geliştirmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, saygın ve kaliteli olma yetkiliğini yakalamış ve diğer üniversitelere örnek olmak, insanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birim oluşturmayı sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 09.05.2018 tarih ve 7191 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
TOPLAM		

** Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
.....	
.....	
..... ..	
Toplam	

** Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik						
51-75 Kişilik						
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
Toplam						

1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı	Adet	Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam	0	0	0

** Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	2	48	5
Toplam			

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	0	0
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
Toplam	0	0

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	

254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	6
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	3
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	5 Sehpa 6 Masa 15 Sandalye
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	

255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvar da Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır lar	Adet	

- Taşınırların kaydı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinedir.

2. Örgüt Yapısı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2.Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masaüstü bilgisayar Sayısı	6
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	0
.....	
Toplam	6

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2021								

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim (Adet)	Amaçlı	Araştırma (Adet)	Amaçlı
Projeksiyon					
Slayt makinesi					
Tepegöz					
Episkop					
Barkot Okuyucu					
Baskı makinesi					
Fotokopi makinesi					
Faks					
Fotoğraf makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar	2				
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler					
Yazıcılar	2				

- Taşınırların kaydı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinedir.

4.İnsan Kaynakları (Kurum Bazında)

4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2021	5	4	24	6	35	74

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	5	35	40	5	
Doçent	4	41	45	4	
Dr. Öğretim Üyesi	24	51	75	24	
Öğretim Görevlisi	6	54	60	6	
Araştırma Görevlisi	35	45	80	35	
.....					
Toplam	74	226	300	74	

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi	Libya / Pakistan	Elektrik-Elektronik Müh. / Bitki Koruma
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
.....		
Toplam	2	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

4.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50-Üzeri
Kişi Sayısı	6	23	14	18	5	5	3
Yüzde	8,10	31,08	18,91	28,37	6,75	6,75	4,05

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
MDBF	2	3	14	0	15	0	0	0	34
HUBF	1	0	4	0	15	0	0	0	20
TBTF	2	1	5	0	5	0	0	0	13
SMYO	0	0	1	2	0	0	0	0	3
YDYO	0	0	0	4	0	0	0	0	4
LÜEE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	5	4	24	6	35	-	-	-	74

4.6.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	36	221	257
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	11	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	14	44	58
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	2	2
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	23	25
Toplam	52	301	353

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	3	10	30	9
Yüzde	0	5,76	19,23	57,69	17,30

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	4	16	14	2	9
Yüzde	13,46	7,69	30,76	26,92	3,86	17,30

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	6	19	13	1	6
Yüzde	1,92	11,53	11,53	36,53	25	1,92	11,53

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	25	0	25
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
.....			
Toplam	25		25

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	25					
Yüzde	100					

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	6	11	4	2
Yüzde	0	8	24	44	16	8

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Toplam									

Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı (a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Toplam				

Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Toplam			

5.1.2. Mezun Öğrenciler (2021)

Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Toplam	

5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

Tablo X: Kulüpler

SBTÜ Kulüpleri		Fakülte / Bölüm Kulüpleri

5.2. Sağlık Hizmetleri

(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)

5.3.İdari Hizmetler

5.3.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik Personel ihtiyacına yönelik ilan çalışmaları,
- Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması,
- İstatistikî bilgilerin elektronik olarak kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi,
- Doçentlik sözlü sınav bildirim formlarının takibi,
- Akademik personel kurum kimliği çıkarılmasına ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri,
- Pasaport işlemleri,
- Kadro tahsisi ve istifa işlemleri,
- E-Bütçe (Program Bütçe) uygulamaları çerçevesinde, Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması,
- Üniversitemize ihdas edilen akademik kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde, Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Doktor Öğretim Üyesi, 24. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31. Maddesi Öğretim Görevlisi, 33/a, 50/d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar,
- Elektronik Ortamda Sicil Özeti hazırlanması, Hizmet Belgesi onaylanması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94. Maddesi uyarınca Müstafi-İstifa işlemleri,
- Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Disiplin ve ceza soruşturması takibi ve işlenmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Yüksek Lisans (Master) ve Doktora amacı ile yurtdışına Araştırma Görevlisi gönderilmesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 36. ve 38. Maddeleri uyarınca Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler,
- 2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında kısa ve uzun süreli Öğretim Elemanı görevlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/d ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz Rektör ve Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcıları görev sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerinin elektronik ortamında takibi,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ve vekâlet yazışmaları,
- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Komisyon üyeliklerine ilişkin yazışmalar,
- 2547 sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen Araştırma Görevlilerinin pasaport sürelerinin uzatılması,

- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına çıkacak Öğretim Elemanlarına görev pasaportunun hazırlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. Maddeleri uyarınca yurtdışında maaşlı izinli olarak görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin mecburi hizmet yükümlülüğü kapsamında taahhütname ve kefaletname senetlerinin düzenlettirilmesine ilişkin işlemler,
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin tez sınavlarında jüri üyesi görevlendirilmesi,
- Üniversitemiz Öğretim Üyesi olup diğer Üniversitelerde idari görev üstlenenler,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunun 8. ve 9. Maddeleri uyarınca hak eden Öğretim Elemanlarının Emekli Keseneğine Esas Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ve Görev Aylığında kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesi aylık olarak uygulanmaktadır,
- SSK, Bağ-Kur, Master, Doktora, Sanatta Yeterlilik, Askerlik, Avukatlık Stajı, Hazırlık Öğrenimi değerlendirilmeleri,
- İstekle emekliye ayrılma, yaş haddi ile emekliye ayrılma, malülen emekliye ayrılma, resen emekliye ayrılma işlemleri,
- Doğum nedeniyle verilen ücretsiz izin, yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine verilen ücretsiz izin, Askerlik hizmetini ifa etmek üzere verilen ücretsiz izin, bakmakla mükellef olunanların hastalıklarında verilen ücretsiz izin,
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatma işlemleri,
- Askerlik, Doktora, Avukatlık Stajı, Ücretsiz İzin Borçlanması, 5434 sayılı Kanun uyarınca borçlandıkları hizmetlerin Emekli Keseneği Esas Aylıklarında değerlendirilmesi,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz akademik çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları,
- Hizmet Takip Programı'na (HİTAP) tüm akademik personele ait verilerin girişlerinin takibi işlemleri,

5.3.2. İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Üniversitemize ihdas edilen idari kadroların genişletilerek yeni kadroların ihdasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve Üniversitemiz kadro durumlarının üçer aylık dönemler içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (Çalışma Genel Müdürlüğü) ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi, e-bütçe uygulamaları çerçevesinde Üniversitemiz akademik ve idari kadro pozisyonları ile personel hareketlerinin elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığı veri tabanına aktarılması, Sağlık Personeline ait istatistiki bilgilerin yıllık periyotlar halinde Sağlık Bakanlığına aktarılması,
- Ait olduğu mali yıl içerisinde Üniversitemiz personelinin ne miktarda iş güclüğü, iş riski temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatı verileceğine dair cetvellerin düzenlenerek vize işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemizde halen faaliyette bulunan birimler ile yeni faaliyete geçirilecek olan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması, emekli, nakil, istifa gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine yeni personelin istihdamının sağlanması, açıktan atanan personelin birimlerin ihtiyacına binaen dağıtımının yapılması,
- Adaylık süresini başarıyla tamamlayan adayların asalet tasdik işlemlerinin yapılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükseltme ve unvan değişikliği yönetmeliğinin uygulamasına yönelik çalışmalar ve sınav yapmak,
- Mevcut personelin kadro ihtiyacına binaen kadro tahsis işlemleri ile derece kademe ilerlemelerinin yapılması, öğrenimi değişen personelin intibaklarının yapılması,
- SSK ve Bağ-Kur Kurumlarına tabi geçen hizmetler ile askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Üniversitemize açıktan ve diğer Kurumlardan naklen atanacaklar ile Üniversitemizden çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan personel işlemleri,
- 5434 sayılı Kanunun 32.maddesi uyarınca fiili hizmet süresinden faydalanması gereken personel tespiti ve işlemleri,
- Personel izin işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi (Hastalık izni, yıllık izin, ücretsiz izin)
- 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işçi alım işlemleri,
- Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından verilen cezai işlemlerin işlenmesi ve takibi,
- Emeklilik İşlemleri; istekle emeklilik, yaş haddi ile emeklilik, malülen emeklilik, resen emeklilik işlemleri,
- Üniversitemizce açılması düşünülen Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin gerekli çalışmaları yaparak; birimlerden gelen müracaatların değerlendirilmesi, eğitim ve sınava girebilecek adayların tespit edilmesi, eğitim ve sınav organizasyonunun yapılması ve bu işlemlerin sonucunda sınav sonuçlarının açıklanması ile kazanan personelin atama işlemlerinin bitirilmesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere alınacak personeller için gerekli çalışmaların yapılarak başvuru ve sınav komisyonunun oluşturulması Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü nezdinde gerekli vize işlemlerinin yapılması ve vize alınması ile ilan çalışmalarının yapılması ve ülke çapında ilana çıkılarak başvuru alımı ve başvuru değerlendirmesinin yapılması, kazanan adayların göreve başlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemleri,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve EKPSS kapsamında atanan Engelli adayların memuriyete başlaması işlemlerinin yapılması,
- 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. maddesi uyarınca Taşınır Mal işlemleri ve kontrolü,
- Sendika yazışmaları. Üniversitemiz çalışanlarının üye olduğu sendikalar ile ilgili yazışma ve çalışmalar, sendika yetki tespit çalışmaları, Sendikaya elektronik ortamda kayıt işlemleri yapmak,
- Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve İnsan Gücü Planlama Sistemine tüm personele ait veri girişlerinin takibi,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanına kurumumuza ait kodların girilmesi, yeni eklenen birimlerin kayıt işlemleri,
- Sürekli İşçilerin kadro iptal-ihdas ve tahsis talep işlemleri,

- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- İç kontrol faaliyetlerini ilişkin çalışmaların yapılması işlemleri yapılmaktadır,
- 375. S.K.H.K.'nın Ek 25.Maddesi gereği geçici görevlendirme işlemleri yapmak.

5.3.3. Eğitim Şube Müdürlüğü

- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesinin hazırlanması ve yönerge kapsamında faaliyetlerin yürütülmesi,
- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim sistemine personelin tanımlanması ve takibi,
- Üniversitemiz Personelinin alması zorunlu olan eğitimlere katılımlarının sağlanması çalışmaları yapılmaktadır.
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunun Hazırlanması,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari personeli için hizmet içi eğitim programlarının düzenlemesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Aday Memur Eğitim Programlarının hazırlanması,
- Üniversitemiz Rektör Yardımcılarının, Koordinatörlerin, Danışmanların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Bölüm, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Merkez ve Danışma Kurulu ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Rektörlüğümüzde oluşturulan Komisyonların görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- 2547 sayılı Kanun 31., 37., 38., 39., 40. ve 41. maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik ve idari personelin istatistikî bilgilerinin kayıtlarının tutulması,
- Ceza alan idari ve akademik personele ait bilgilerin Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına kayıt işleminin yapılması,

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2021 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

5.5.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2020	2021
Bilim Ödülü		
Bilimde Hizmet Ödülü		
Bilimde Teşvik Ödülü		
.....		
Toplam Ödül		

5.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu kurumlarının iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir. Tebliğde kamu kurumlarından gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları istenmiştir. Ancak, Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi bir genel yazı ile yayımlanarak tebliğde belirtilen süre 30.06.2009 olarak yeniden belirlenmiştir. Maliye Bakanlığı’nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04/02/2009 tarih ve 150/4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber doğrultusunda; Kamu kurumlarının iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının başlatılması gerekliliği vurgulanmıştır. Bu çerçevede, Üniversitemizin Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır. Üniversitemiz iç kontrol eylem planı taslağının temel amacı; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

6.1.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

6.2.İç Denetim Faaliyetleri

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1- Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Yaratmak.

Hedef 1- İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.

Hedef 2- Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.

Amaç 2- İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.

Hedef 1- İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.

Hedef 2- Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin arttırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak.

Amaç 3- Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişimin sağlanması.

Hedef 1- Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

Hedef 2- Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek.

Amaç 4- Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.

Hedef 1- Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.

Hedef 2- Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin şekilde katılımını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar : Üniversite hizmetlerinde hizmetin gerektirdiği unvan, nitelik ve sayıda personel istihdamının sağlanarak örgütsel verimliliğin artırılması, insan kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak.

Öncelikler : Personel özlük haklarını Kanun ve mevzuata uygun olarak yürütmek.
hizmet içi eğitim programlarının yapılarak personelin ulusal ve uluslararası çağdaş ve teknolojik koşullara uyumunun sağlanması

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo X: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2021 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ	2021 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL		TL		%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					
01 - Personel Giderleri	599.700,00	165.000,00	434.700,00	433.808,61	99,79
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	82.050,00	8.000,00	74.050,00	74.019,78	99,95
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Yolluk)	24.000,00	24.000,00	0	0	0
05 - Cari Transferler (Görev Zararları)	193.000,00	0	0	193.000,00	100
06 - Sermaye Giderleri (Toplam)	898.750,00	197.000,00	701.750,00	700.828,39	99,86

Başkanlığımız 2021 Mali Yılı Bütçesinin 01.Personel Giderleri Harcama Kalemine 599.700,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 165.000,00" ödenek düşülmüş olup, 433.808,61" harcanmış ve %99,79 oranında gerçekleşmiştir.

02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri harcama kalemine 82.050,00" başlangıç ödeneği verilmiş ve 8.000,00" ödenek düşülmüş olup, 74.019,78" harcanmış ve %99,95 oranında gerçekleşmiştir.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemine 24.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş ve 24.000,00" ödenek düşülmüş olup, 0" harcanmış ve %0 oranında gerçekleşmiştir.

05.Cari Transferler harcama kalemine 193.000,00" başlangıç ödeneği verilmiş olup, 193.000,00" harcanmış ve %100 oranında gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza 2021 Mali Yılı Bütçesinden 01.Personel Giderleri, 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve 05.Cari Transferler harcama kalemlerine toplam 898.750,00" başlangıç ödeneği verilmiş, 197.000,00" düşülmüş; ve toplam 700.828,39" harcanmış olup %99,86 oranında gerçekleşmiştir.

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.Mali Denetim Sonuçları

4.Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

Üniversitemiz 2022-2026 Strateji Planı 2021 yılında tamamlanmıştır. Ancak 2022 yılında uygulanmaya başlanacağı için bu bölüm birimlerimizce doldurulmayacaktır.

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	
.....	

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4.Proje Bilgileri Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2.Performans Sonuçları Tablosu

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4.Diğer Hususlar

MART/HAZİRAN 2021 DÖNEMİ İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI						
SIRA NO	EĞİTİMİN ADI	EĞİTİM TARİH ARALIĞI	BAŞLAN GIÇ SAATİ	EĞİTİM YERİ	EĞİTİMCİ	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL
1	5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	22-31.03.2021	-	Kişisel Bilgisayar (Uzaktan Eğitim)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler)	Tüm İdari Personel
2	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	25.03.2021	13:30	Kişisel Bilgisayar (Uzaktan Eğitim)	Ömer DÖNMEZ (Şube Müdürü)	Tüm İdari Personel
3	KBS Maaş Sistemi	8.04.2021	13:30	Rektörlük Toplantı Salonu	Özgür DAĞAŞAN (Şube Müdürü)	Birimlerce Belirlenen Personeller
4	6245 sayılı Harcırak Kanunu	15-30.04.2021	-	Kişisel Bilgisayar (Uzaktan Eğitim)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler)	Tüm İdari Personel
5	Harcama Belgeleri Yönetmeliği	6.05.2021	13:30	Rektörlük Toplantı Salonu	Hilal YILMAZ KAVURGACI (Fakülte Sekreteri)	Birimlerce Belirlenen Personeller
6	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	10-31.05.2021	-	Kişisel Bilgisayar (Uzaktan Eğitim)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler)	Tüm İdari Personel
7	Satın Alma ve Doğrudan Temin	8.06.2021	13:30	Rektörlük Toplantı Salonu	Bülent KONAK (İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.)	Birimlerce Belirlenen Personeller
8	Etkili ve Doğru İletişim	14-30.06.2021	-	Kişisel Bilgisayar (Uzaktan Eğitim)	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler)	Tüm İdari Personel

TEMMUZ/ARALIK 2021 DÖNEMİ AKADEMİK PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI				
SIRA NO	EĞİTİMİN ADI	UZAKTAN EĞİTİM ERİŞİM LİNKİ	BAŞLANGIÇ SAATİ	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL
1	İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=80b377b7-0ca4-404a-bc09-5aa4edd43284	18.08.2021	Tüm Personel
2	İnsan Hakları ve Kamu Denetçiliği Kurumu Bağlamında İyi Yönetim İlkeleri	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=be0ed8fa-8a98-4c66-a8c9-505a93b28572	18.08.2021	Tüm Personel
3	API ve API Testi	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/api-ve-api-testi-12025#!/about	19.08.2021	BİDB
4	Temel Ağ Teknolojileri	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/temel-ag-teknolojileri-14711#!/about	1.09.2021	BİDB
5	İnsan Hakları Çerçevesinde Etik	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=ddd88686-604c-4a41-bd7c-f5ff685458b9	1.09.2021	Tüm Personel
6	İnsan Hakları	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Egitimler/Detay?Uniq=a16b3e74-8a57-44b6-b5bd-214ba3ea7ecb	1.09.2021	Tüm Personel
7	KVKK, GDPR Eğitim Seti	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/kvkk-gdpr-egitim-seti-10963#!/about	1.10.2021	Akademik-İdari
8	Bilişim Hukuku	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/bilisim-hukuku-11037#!/about	1.10.2021	Akademik-İdari
9	Web Sitesi Kullanılabilirliği	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/web-sitesi-kullan-labilirligi-16027#!/about	1.10.2021	BİDB
10	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/bilgi-guvenligi-yonetim-sistemi-9633#!/about	1.10.2021	BİDB
11	Uzaktan Erişim Araçları	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/uzaktan-erisim-araclar--16385#!/about	1.11.2021	Akademik-İdari
12	Bilgi Teknolojilerine Giriş	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/bilgi-teknolojilerine-giris-9391#!/about	1.11.2021	BİDB
13	Siber Güvenlikte Linux İşletim Sistemleri	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/siber-guvenlikte-linux-isletim-sistemleri-10869#!/about	1.11.2021	BİDB
14	Güvenli Yazılım Geliştirme	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/guvenli-yaz-l-m-gelistirme-9201#!/about	1.11.2021	BİDB
15	Veritabanı Saldırıları ve Veritabanı Güvenliği	https://www.btkakademi.gov.tr/portal/course/veritaban-sald-r-lar-ve-veritaban-guvenligi-6569#!/about	1.12.2021	BİDB

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Personelimizin yeterli düzeyde kurumsal kültür ve kalite bilincine sahip olması ve kendisini bu yönde geliştirmeye istekli ve açık olması,
- Personelimizin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleriyle iş ve sorunlar hakkında birebir görüşebilmesi,
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması ve hızlı çözüm üretmesi,
- Personelimizin istekli, özverili, fedakâr, genç, öğrenmeye ve teknolojik yeniliğe açık olması,
- Mevzuata hâkim tecrübeli personelin bulunması
- Teknolojik gelişmelere açık, dinamik, çalışkan personel bulunması
- Ast-üst ilişkilerinin güçlü olması

B- Zayıflıklar

- Sosyal aktivitelerin ve fiziki alanların yetersizliği
- Personel kadro bilgi sisteminde yaşanan aksaklıklar
- Yeterli sayıda personel olmayışı,
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

C- Değerlendirme

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması tüm birimler gibi Personel Dairesi Başkanlığında da bazı aksamalara yol açmaktadır. Bu geçiş sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların en az düzeyde olması için birimizde daha dikkatli ve hassas bir çalışma ortamı kurulmuştur. Tüm çalışanlarımızla daha özverili, daha aktif ve mesai mefhumu gözetilmeden her türlü iş büyük bir özveri ile yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi, Seminerler, Konferanslar ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.
- İdari personele norm kadro uygulamasının yapılması.
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli çalışmaların bitirilmesi.
- Giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere Sözleşmeli Personel (4/B) ve sürekli işçi alımı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mail kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (18.01.2022)

Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başkanlığı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.